



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23 сентября 2016 г.

№ 879-П

г. Салехард

**О функциональном модуле «Управление персоналом»**

В целях совершенствования и развития государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа, комплексной автоматизации кадрового делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Ввести с 07 ноября 2016 года в промышленную эксплуатацию функциональный модуль «Управление персоналом» системы электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Утвердить прилагаемое Положение о функциональном модуле «Управление персоналом» системы электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – функциональный модуль).

3. Установить, что:

3.1. обладателем информации, размещаемой и обрабатываемой с использованием функционального модуля, является Ямало-Ненецкий автономный округ;

3.2. правомочия обладателя информации в части, необходимой для организации управления государственной гражданской службой Ямало-Ненецкого автономного округа, осуществляет аппарат Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, в части выполнения кадровой работы в отношении должностных лиц исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа – исполнительные органы государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, осуществившие ввод этой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, руководителя аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа Фиголь Н.В.

Губернатор  
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.Н. Кобылкин

## УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 23 сентября 2016 года № 879-П

### ПОЛОЖЕНИЕ

о функциональном модуле «Управление персоналом» системы  
электронного документооборота и делопроизводства исполнительных  
органов государственной власти Ямало-Ненецкого  
автономного округа

#### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, состав информации, обрабатываемой в функциональном модуле «Управление персоналом» системы электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – функциональный модуль, СЭДД), права и обязанности исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – государственный орган, автономный округ) по работе с функциональным модулем.

1.2. Функциональный модуль предназначен для информационного сопровождения:

- формирования, ведения, подготовки и использования реестра государственных гражданских служащих государственных органов;
- организации кадрового делопроизводства, учета и хранения данных кандидатов на замещение должностей государственной гражданской службы автономного округа, а также лиц, включенных в резерв управленческих кадров автономного округа, кадровый резерв и резерв управленческих кадров государственных органов.

1.3. Функциональный модуль содержит систематизированные сведения о государственных гражданских служащих, предусмотренные постановлением Губернатора автономного округа от 19 мая 2011 года № 69-ПГ «О порядке ведения реестра государственных гражданских служащих органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа и иных государственных органов Ямало-Ненецкого автономного округа», а также сведения об иных сотрудниках государственных органов и о кандидатах на замещение должностей государственной гражданской службы автономного округа, установленные законодательством Российской Федерации.

1.4. Участниками ведения функционального модуля являются государственные органы (далее – участники).

Координатором и предметным администратором функционального модуля является аппарат Губернатора автономного округа (далее – администратор).

## **II. Предоставление доступа к функциональному модулю**

2.1. Для получения доступа сотруднику участника (далее – сотрудник) к функциональному модулю сотрудник должен иметь учетную запись СЭДД и обладать соответствующим правом доступа к функциональному модулю.

2.2. Основным механизмом доступа к функциональному модулю является реализация процедуры авторизации сотрудника с использованием учетной записи СЭДД.

2.3. Сотрудники, ответственные за ввод данных в функциональный модуль, назначаются правовым актом участника.

2.4. Заявка на предоставление доступа сотруднику к функциональному модулю направляется участником администратору средствами СЭДД в виде электронного внутреннего документа.

2.5. В заявке указываются:

2.5.1. полные фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника;

2.5.2. полное наименование замещаемой должности сотрудника;

2.5.3. обоснование предлагаемых к осуществлению действий: вид, номер, дата, наименование правового акта о назначении ответственных за ввод данных в функциональный модуль сотрудников с приложением его копии/выписки или представление к ознакомлению с ним;

2.5.4. перечень полномочий, предоставляемых сотруднику для работы в функциональном модуле.

2.6. Администратор в течение 1 рабочего дня, следующего после дня получения заявки участника, при наличии технической возможности, предоставляет доступ сотрудникам к функциональному модулю или, в случае отсутствия такой возможности, информирует об этом участника средствами СЭДД в виде электронного внутреннего документа.

## **III. Прекращение доступа к функциональному модулю**

В случае необходимости прекращения доступа сотрудника к функциональному модулю участник незамедлительно, в рабочем порядке, уведомляет об этом администратора, дополнительно указывая причины прекращения доступа. Администратор в течение 1 рабочего дня с момента поступления уведомления блокирует доступ к функциональному модулю указанным в уведомлении сотрудникам.

## **IV. Обязанности и права участника и администратора**

4.1. Администратор обязан:

4.1.1. правовым актом администратора назначить лиц, ответственных за администрирование функционального модуля, и довести данную информацию до участников;

4.1.2. обеспечивать своевременность и полноту административных действий;

4.1.3. осуществлять сопровождение функционального модуля в соответствии с правилами, установленными фирмами-разработчиками системного и прикладного программного обеспечения;

4.1.4. осуществлять мониторинг и контроль работы функционального модуля;

4.1.5. осуществлять резервное копирование и в случае необходимости восстанавливать функциональный модуль;

4.1.6. осуществлять консультативную и информационно-методическую поддержку участников в части освоения, внедрения и эксплуатации функционального модуля;

4.1.7. осуществлять выполнение требований по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.

4.2. Участник обязан:

4.2.1. правовым актом участника назначить сотрудников, ответственных за ввод данных в функциональный модуль, и предоставить данную информацию администратору в порядке, определенном разделом II настоящего Положения;

4.2.2. организовывать работу своих сотрудников в функциональном модуле;

4.2.3. принимать меры по исключению дискредитации учетных записей и паролей доступа сотрудников к функциональному модулю;

4.2.4. оперативно и своевременно вносить сведения в функциональный модуль, обеспечивать их актуализацию;

4.2.5. самостоятельно организовывать и осуществлять техническое сопровождение автоматизированных рабочих мест сотрудников, локальной вычислительной сети, коммутационного оборудования;

4.2.6. принимать меры к устранению причин, негативно сказывающихся на работе функционального модуля.

4.3. Администратор имеет право:

4.3.1. запрашивать и получать у участника информацию, необходимую для обеспечения эксплуатации функционального модуля;

4.3.2. получать доступ к документам функционального модуля участника;

4.3.3. при необходимости организовывать проведение с участниками совместных мероприятий по вопросам работы с функциональным модулем.

4.4. Участник имеет право:

4.4.1. направлять администратору предложения по совершенствованию порядка работы с функциональным модулем, внесению изменений или дополнений в его функциональные возможности.

## **V. Обеспечение информационной безопасности**

5.1. Обеспечение информационной безопасности при эксплуатации

функционального модуля осуществляется с применением организационных и технических мер согласно законодательству Российской Федерации в области обеспечения безопасности информации и соответствующим государственным стандартам.

5.2. Информационная безопасность в функциональном модуле достигается путем:

5.2.1. ограничения доступа посторонних лиц в помещения, где размещены технические средства, осуществляющие обработку персональных данных, а также хранятся носители информации;

5.2.2. разграничения прав доступа посредством системы идентификации и аутентификации пользователей;

5.2.3. резервного копирования информации;

5.2.4. защиты технических средств и носителей информации, применяемых при работе с функциональным модулем;

5.2.5. использования защищенных каналов связи;

5.2.6. применения сертифицированных программных и программно-аппаратных средств защиты информации.

5.3. При работе с функциональным модулем не допускается:

5.3.1. покидать автоматизированное рабочее место до завершения сеанса работы с функциональным модулем;

5.3.2. использовать доступ к информационным ресурсам функционального модуля в целях, не связанных с выполнением служебных обязанностей;

5.3.3. распространять сведения, полученные с использованием информационных ресурсов функционального модуля, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5.3.4. предоставлять иным лицам персональный логин и пароль и идентификационный файл для доступа к информационным ресурсам функционального модуля, а также использовать их для организации сеанса работы с функциональным модулем иного лица.